

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Procedimiento Abierto

(Contrato Reservado a Centros Especiales de Empleo conforme a la
Disposición Adicional 4ª de la LCSP 9/2017)

Expediente nº 2023/01288

**Objeto Servicio de Gestión documental y custodia de
expedientes del personal de la OSI Donostialdea**

Contenido:

1. OBJETO DEL CONTRATO
2. NORMATIVA APLICABLE
3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
4. REQUISITOS TÉCNICOS
5. RESPONSABILIDAD
6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MEDIO AMBIENTE

1. OBJETO DEL CONTRATO

Mediante la presente contratación se pretende cubrir las necesidades del Servicio de Personal de la OSI Donostialdea (OSID) en cuanto a la gestión documental y custodia de los expedientes.

La participación en el procedimiento de adjudicación del presente contrato queda reservada a Centros Especiales de Empleo de conformidad con la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La adjudicación recaerá necesariamente en una única empresa, la cual asumirá la totalidad del servicio. Para su realización, la empresa adjudicataria deberá aportar los medios y locales necesarios, para la custodia de la documentación referida.

El plazo de ejecución del contrato será de 5 años, a contar desde la formalización del contrato.

2. NORMATIVA APLICABLE

Además de la normativa que rige en la presente contratación, recogidos en el apartado 3 del Pliego de Cláusulas Administrativas Generales, la empresa que resulte adjudicataria del presente servicio deberá cumplir de forma estricta lo preceptuado en el ordenamiento jurídico comunitario y español, estatal o autonómico, así como en los tratados internacionales que resulten de aplicación en materia de protección y custodia de datos de carácter personal.

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El objeto del contrato se engloba en un único lote el cual incorpora seis sublotes descritos en la siguiente tabla:

Lote	Sublote	Gestor Documental y Custodia	Consumo previsto 1 año	Consumo previsto 5 años
001	001.001	Gestor documental y solución mantenimiento y formación	1	5
	001.002	Custodia de los documentos digitalizados (cajas)	1.571	7.855
	001.003	Incorporación a la custodia de nueva documentación ya digitalizada (cajas)	80	400
	001.004	Custodia nuevas cajas incorporadas	80	400
	001.005	Categorización de documentación (37.000 documentos)	37.000	37.000
	001.006	Auditoría de circuitos	1	1

3.1. Sublote 1.1.: GESTOR DOCUMENTAL Y SOLUCIÓN MANTENIMIENTO Y FORMACIÓN

Actualmente la OSI Donostialdea tiene albergados y gestionados por su gestor documental aproximadamente 400.000 documentos que corresponden a expedientes de RRHH, currículums, A2 / Documentación de Salud Laboral, Enfermería y Libros de Quirófano.

El licitador deberá proporcionar un gestor documental que permita:

- Digitalizar e incorporar documentos con sus consiguientes metadatos.
- Búsquedas por DNI, número de personal, nombre y/o apellidos.
- Búsquedas por texto (OCR).

El licitador aportará las licencias suficientes para satisfacer las necesidades del contrato, siendo el número aproximado 65 licencias.

El licitador deberá describir con todo detalle las funcionalidades de la herramienta que deberá ser compatible con el programa del Servicio de Personal de Osakidetza (SAP), incluyendo un soporte y mantenimiento integral de dicha herramienta.

El adjudicatario deberá importar la totalidad de los documentos albergados en el actual gestor al nuevo generando diferentes series documentales con accesos independientes.

Durante la fase de valoración, se deberá efectuar una demo del gestor documental propuesto por cada licitadora.

Se deberá de formar a la totalidad de las personas del Departamento de RRHH, Salud Laboral, y otras áreas donde esté el gestor instalado (enfermería y documentación clínica).

La herramienta deberá ser modular de manera que se puedan ir incorporando otras áreas de la OSI Donostialdea.

El adjudicatario deberá acompañar en su oferta un plan de formación para el personal del Departamento de RRHH, en el que se deberá concretar la formación que propone, detallando el contenido, cronograma y duración de la misma, así como la metodología y recursos a emplear. La formación deberá realizarse de lunes a viernes, en los horarios que determine el Servicio afectado.

3.2. Sublote 1.2.: CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS (Cajas)

Una vez digitalizada la documentación, el adjudicatario deberá custodiar la totalidad de los originales, con las siguientes condiciones:

- De tipo ambiental: Temperatura entre 15°C y 18°C / Humedad relativa 30/50 %
- Protección de incendio y sistema de Seguridad: El local destinado a la custodia de los documentos cumplirá con la normativa técnico legal en materia de protección contra incendios y dispondrá de las medidas establecidas en la legislación vigente en relación con las instalaciones de agua y desagüe, sistemas antirrobo, sistemas anti-roedores, etc. en la zona de archivo.

La OSI Donostialdea podrá realizar en cualquier momento, la inspección de las instalaciones para verificar el cumplimiento por parte del adjudicatario, de lo establecido en los apartados

anteriores. De las anomalías e incidencias detectadas, se dará cuenta al adjudicatario, quien deberá proceder, de manera urgente, a su subsanación. Se considerará, como grave incumplimiento contractual, la no subsanación de las deficiencias notificadas al adjudicatario.

La empresa adjudicataria elaborará un inventario automatizado de la información necesaria para el acceso, control y uso de la documentación custodiada en sus dependencias. Dicho inventario deberá ser facilitado al Departamento de Personal de la OSI Donostialdea.

A la finalización del contrato, y siguiendo instrucciones de la OSI Donostialdea, la empresa adjudicataria:

1. Se compromete a depositar las cajas con la documentación del Departamento de Recursos Humanos en el muelle de carga de sus instalaciones, debidamente paletizadas, retractiladas e inventariadas. Si hay un nuevo adjudicatario para la custodia de dichas cajas, éste pagará en concepto de puesta a disposición 5,00 € por caja, o bien,
2. Procederá a la destrucción de la misma. Para ello, en su proposición económica, deberá indicar el precio de la destrucción sin que sea determinante para la adjudicación ni vaya incluido dentro del valor estimado del presente procedimiento, no obstante, dicho importe tendrá carácter orientativo y no será vinculante para la empresa en caso de que se decida dicha opción.

El proceso de destrucción se llevará a cabo, garantizando la confidencialidad de la información contenida en la documentación y utilizando el método más adecuado que haga imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

La documentación correspondiente a los expedientes de personal, que deben de permanecer en custodia, ocupa un total de 1571 cajas.

3.3. Sublote 1.3.: INCORPORACIÓN A LA CUSTODIA DE NUEVA DOCUMENTACIÓN YA DIGITALIZADA (Cajas)

El adjudicatario deberá aportar una solución de continuación de servicio. Para ello deberá presentar un plan detallado en el que incluya:

- Una descripción de las herramientas software que aportará para la continuación del servicio por parte del Departamento de Personal.
- Frecuencia en la recogida de la documentación ya digitalizada y que deberá ir a custodia.
- Metodología en la recogida y en la incorporación de la nueva documentación digitalizada a custodia.

3.4. Sublote 1.4.: CUSTODIA NUEVAS CAJAS INCORPORADAS

Anualmente, el licitador deberá de recoger la documentación digitalizada por el personal de la OSI Donostialdea con el fin de incorporarla a la custodia. Se prevé una recogida anual de 80 cajas.

En el caso de ser la empresa adjudicataria otra distinta de la que actualmente presta el Servicio, aquella deberá asumir el coste total que resulte de los trabajos de traslado de documentación a sus locales, incluyéndose la cantidad que haya de abonar en concepto de puesta a disposición de la documentación. Así mismo, la empresa que en la actualidad viene prestando el servicio de custodia facilitará a la empresa entrante la documentación en el plazo máximo de dos meses a partir de la formalización del nuevo contrato. El nuevo adjudicatario abonará por este concepto un máximo de 7.855,00 € (IVA excluido) y el material le será entregado en cajas, debidamente paletizado y retractilado con identificación de las cajas que compongan cada palé.

3.5. Sublote 1.5.: Categorización de documentos

Actualmente se han detectado 37.000 documentos incluidos en el gestor documental, que están sin categorizar, por faltar algunos de los siguientes datos: DNI, nº de personal, categoría documental, etc... Por lo que el servicio en este sublote consiste en categorizar los documentos detectados, ubicados en el gestor documental, realizando trabajos de localización, recuperación e indexación de los mismos, para conseguir una búsqueda de datos eficiente.

Este servicio se prestará en su totalidad en los 6 primeros meses una vez iniciada la ejecución del contrato.

3.6. Sublote 1.6.: Auditoría de circuitos

Transcurridos más de 5 años desde la implantación del gestor documental, y habiéndose detectado anomalías en los circuitos de inclusión de documentación en el gestor documental, se requiere una auditoría de circuitos para su correcto funcionamiento y para optimizar el uso del sistema, en aras a conseguir un sistema eficiente en la inclusión y búsqueda de datos de los expedientes en el Servicio de Personas de la OSI Donostialdea.

Este servicio o auditoría de circuitos consistirá en:

- La revisión de circuitos "in situ" en la OSI Donostialdea.
- Elaboración de un informe con los circuitos modificados, que será presentado a la Dirección del departamento de Personas de la OSI Donostialdea.
- Implantación de los nuevos circuitos de la gestión documental.

Este servicio se prestará en su totalidad en los 6 primeros meses una vez iniciada la ejecución del contrato.

4. REQUISITOS TÉCNICOS

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos y servicios que realice, respondiendo por las consecuencias derivadas de errores, omisiones o por utilización de técnicas o métodos inadecuados.

Además de los controles de calidad previstos por la propia empresa, la OSI Donostialdea se reserva el derecho a realizar las comprobaciones que considere oportunas para la correcta ejecución de los trabajos realizados por la empresa adjudicataria.

5. RESPONSABILIDAD

5.1. Responsabilidad civil

La empresa adjudicataria asumirá la responsabilidad civil que pueda derivarse de los daños causados a la OSI Donostialdea o a terceros por acción y omisión en la prestación del servicio, para lo cual formalizará una póliza de seguros de responsabilidad civil.

5.2. Responsabilidad legal en materia de protección de datos de carácter personal

La empresa adjudicataria será la responsable de dotar de todas las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cada momento en materia de Protección de Datos de Carácter Personal y será asimismo responsable de su cumplimiento en todos sus extremos.

El adjudicatario como encargado del tratamiento, tal y como se define en el artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, declara expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada LOPDGDD, adoptando las medidas de seguridad que le correspondan según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de la LOPD.

Se deberá de cumplir, asimismo, la normativa de la CAPV y la comunitaria.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Los licitadores deberán aportar una **memoria descriptiva**, de las medidas que adoptarán para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá comunicar al organismo contratante, la

persona o personas que serán directamente responsables de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas, el adjudicatario, previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considera indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, efectuándose ésta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

El adjudicatario se compromete a no dar información y datos proporcionados por el organismo contratante para cualquier otro uso no previsto en el presente Pliego. En particular, no proporcionará, sin autorización escrita del organismo contratante, copia de los documentos o datos a terceras personas.

Todos los productos/documentos entregados y/o resultantes del alcance de este proyecto quedarán en exclusiva propiedad de Osakidetza, quedando el adjudicatario obligado a renunciar a cualquier derecho sobre estos conceptos.

El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado serán propiedad de Osakidetza.

6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MEDIO AMBIENTE

El personal del adjudicatario deberá cumplir las normas laborales y las normas de Prevención de Riesgos Laborales, así como todo lo relativo a Medio Ambiente, comprometiéndose a entregar a la OSI Donostialdea la documentación que le sea exigida para acreditar dicho cumplimiento.

La empresa adjudicataria adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medio-ambiental comunitaria, estatal, autonómica y local vigente que sea de aplicación a los trabajos contratados y responderá de cualquier incidente causado. Para evitar tales incidentes, adoptará las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión.

Cumpliendo los procesos vigentes de medio ambiente, la empresa adjudicataria realizará las gestiones de reciclaje y gestión de residuos pertinentes.

La empresa adjudicataria se compromete a informar inmediatamente a la OSI Donostialdea sobre cualquier incidente que se produzca en el curso de los trabajos, aportando un informe escrito referente al hecho y a sus causas.